

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **A. Tinjauan Penelitian Terdahulu**

Vini (2010) menyatakan bahwa pada transaksi sistem pada CV. DEKATAMA yang sedang berjalan terdapat beberapa masalah seperti tidak lengkapnya dokumen pencatatan, lemahnya pengendalian internal pada bagian akuntansi dan otorisasi kredit serta belum adanya kriteria limit kredit bagi setiap pelanggan. Pembuatan laporan yang terkait dihasilkan dalam waktu lama, sehingga informasi yang diberikan juga tidak akurat atau kurang lengkap.

Vendi (2013) menyatakan pengendalian internal terhadap sistem informasi akuntansi penerimaan kas telah dilakukan dengan baik hal ini terlihat dari adanya pembagian tugas dan tanggungjawab yang jelas, sistem otorisasi yang baik dan pengendalian sistem yang baik pula, sistem penerimaan kas pada PT. Catur Adiprana telah berjalan dengan baik, pada prosedur sistem akuntansi penerimaan kas atas penjualan tunai dan kredit telah berjalan dengan baik sebab telah menjalankan internal control yang baik.

Krisnawati, dkk (2013) menyatakan masih terdapat kelemahan pada sistem pengendalian intern. Pada prosedur penjualan belum terdapat sistem online pada berita acara instalasi. Sistem informasi penerimaan kas sebagian masih melalui cara manual sehingga tidak praktis dan efisien serta belum dilakukan audit secara rutin. Pada sistem dan prosedur penjualan seharusnya semua menggunakan sistem online termasuk pada berita acara instalasi. Yang bertujuan agar menjadi lebih praktis dan efisien. Pada sistem dan prosedur

penerimaan kas sebaiknya menggunakan sistem online dan seharusnya terdapat pemeriksaan rutin oleh auditor.

Hikmawati dan Effendi (2013) Terdapat rangkap tugas yaitu, fungsi yang dijalankan oleh fungsi piutang yang merangkap fungsi penagihan sehingga menyebabkan masalah karena dua pekerjaan dilakukan oleh satu orang. Pada sistem informasi akuntansi penerimaan kas, perusahaan belum memiliki prosedur penerimaan kas dan flowchart tertulis yang jelas. Sehingga menyebabkan kegiatan penerimaan kas berjalan kurang efektif dan menyebabkan pengendalian internal menjadi lemah karena pedoman atau prosedur yang ada kurang jelas dan tidak ada penjelasan secara tertulis untuk aturan pemisahan fungsi dalam perusahaan. Tanpa adanya flowchart masih ditemukan perangkapan aturan dan kebijakan-kebijakan perusahaan. Selain itu perusahaan tidak langsung menyetorkan uang yang diterima ke bank pada hari itu juga. Hal ini bisa menyebabkan penyalahgunaan oleh bagian kas kalau tidak disetorkan pada hari itu juga. Dan tidak ada penghitungan saldo kas secara periodik dan mendadak oleh pemeriksa intern karena perusahaan belum memiliki auditor intern. Sehingga menyebabkan setiap kesalahan baik yang disengaja ataupun tidak disengaja akan sulit dideteksi.

Gisca (2013) hasilnya menunjukan bahwa Sistem informasi akuntansi kurang efektif, Karena terjadi perangkapan tugas dan bagian-bagian yang seharusnya berperan dalam penjualan dan penerimaan kas tidak melakukan peranan yang baik atau tidak ikut campur tangan dan dokumen yang digunakan

tidak memenuhi prinsip dokumen yang baik karena ditemukannya nomor urut tercetak.

Setyawan (2014) menyatakan bahwa fungsi bagian dan dokumen yang ada masih sangat kurang dan lemah sehingga mengakibatkan sistem pengendalian internalnya belum efektif. Dokumen yang digunakan sebagai alat informasi belum cukup bisa membantu manajemen dalam mengambil keputusan. Alur prosedur yang diterapkan perusahaan sudah sesuai dengan yang direncanakan sebelumnya. Namun kesalahan dalam wewenang tugas mengakibatkan tidak maksimalnya tugas dengan semestinya. Misalnya seperti, pemilik yang seharusnya tidak terlalu ikut dalam proses penjualan produk dan sesekali tidak melakukan penyetoran uang ke bank, karena dari hal itu seharusnya sudah menjadi tugas dari bagian pemasaran dan bagian perbankan. Oleh sebab itu, pemilik seharusnya hanya menerima laporan dari tiap-tiap manajemen. Laporan tersebut sebagai alat informasi dalam menjalankan tujuan selanjutnya.

Shoim (2014) penerapan sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada UD. Sumber Rejeki Malang belum di terapkan dengan baik , karena :

1. Dalam dokumen yang digunakan UD. Sumber Rejeki Malang, dokumen yang digunakan belum baik karena fatur yang di gunakan tidak ada nomor urut tercetak.
2. Belum adanya laporan penerimaan kas secara rinci yang dapat memberikan informasi keuangan pada manajer sehingga akan mengalami kesulitan dalam pembukuan pada akhir tahun.

## **B. Kajian Pustaka**

### **1. Sistem Informasi Akuntansi**

#### **a. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi**

Terdapat beberapa definisi sistem informasi akuntansi yang telah di kemukakan oleh para ahli, yaitu sebagai berikut :

Menurut Bodnar dan Hopwood (2006:1) menjelaskan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan, yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan data lainnya menjadi informasi. Informasi ini dikomunikasikan kepada berbagai pihak pengambil keputusan.

Sedangkan menurut Mulyadi (2014) sistem informasi akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Dan menurut Rama/Jones (2008:6) sistem informasi akuntansi merupakan suatu subsistem dari SIM yang menyediakan informasi akuntansi dan keuangan, juga informasi lain yang diperoleh dari pengolahan rutin atas transaksi akuntansi.

Sistem informasi akuntansi yang baik dalam pelaksanaannya di harapkan akan memberikan atau menghasilkan informasi- informasi yang berkualitas serta bermanfaat bagi pihak manajemen khususnya, serta pemakai-pemakai informasi lainnya dalam pengambilan keputusan. Sistem informasi yang baik dirancang dengan sedemikian rupa sehingga dapat memenuhi fungsinya, yaitu menghasilkan informasi akuntansi yang tepat waktu, relevan dan dipercaya, Selain itu dalam suatu sistem informasi akuntansi terdapat unsure fungsi pengendalian sehingga

mengurangi terjadinya ketidakrelevan atau ketidak pastian penyajian informasi. Oleh karena itu, baik buruknya suatu sistem informasi dapat memepengaruhi fungsi manajemen dalam melakukan pengendalian internal karena informasi yang di hasilkan dapat digunakan untuk hal pengambilan keputusan.

#### **b. Komponen Sistem Informasi Akuntansi**

Sistem informasi akuntansi merupakan suatu langkah untuk pelaksanaan kegiatan perusahaan, dengan ini maka diperlukan beberapa komponen yang dapat mendukung proses ini, maka dapat di jelaskan sebagai berikut.

Romney dan Steinbart (2014:11) menyatakan bahwa dalam sistem informasi akuntansi memiliki enam komponen sebagai berikut :

1. Orang yang menggunakan sistem.
2. Prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses dan menyimpan data.
3. Data mengenai organisasi dan aktivitas bisnisnya.
4. Perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah data.
5. Infrastruktur teknologi informasi, meliputi komputer, perangkat periferal, dan perangkat jaringan komunikasi yang digunakan dalam SIA.
6. Pengendalian internal dan pengukuran keamanan yang menyimpan data SIA.

Enam komponen tersebut memungkinkan SIA untuk memenuhi tiga fungsi bisnis penting sebagai berikut :

1. Mengumpulkan data dan menyimpan data mengenai aktivitas, sumber daya, dan personel organisasi. Organisasi memiliki sejumlah proses bisnis, seperti melakukan penjualan atau membeli bahan baku, yang sering diulang.
2. Mengubah data menjadi informasi sehingga manajemen dapat merencanakan, mengeksekusi, mengendalikan, dan mengevaluasi aktivitas, sumber daya, dan personel.
3. Memberikan pengendalian yang memadai untuk mengamankan aset dan data organisasi.

#### **c. Penggunaan Sistem Informasi Akuntansi**

Menurut Rama/Jones (2008:7) ada lima macam penggunaan informasi akuntansi yaitu:

##### **a. Membuat atau menyusun laporan eksternal**

Perusahaan menggunakan sistem informasi akuntansi untuk menghasilkan laporan-laporan khusus untuk memenuhi kebutuhan informasi dari para investor, kreditor, dinas pajak, badan-badan pemerintah, dan lainnya.

##### **b. Mendukung dan menangani transaksi rutin**

Para manajer memerlukan satu sistem informasi akuntansi untuk menangani aktivitas operasi rutin sepanjang siklus operasi perusahaan itu. Contohnya antara lain menerima pesanan pelanggan, mengirimkan barang dan jasa, membuat faktur penagihan pelanggan, dan menagih kas ke pelanggan.

c. Mendukung dan membantu dalam pengambilan keputusan

Sistem informasi juga diperlukan untuk mendukung pengambilan keputusan yang tidak rutin pada semua tingkat pada suatu organisasi. Contohnya antara lain mengetahui produk-produk yang penjualannya bagus dan pelanggan mana yang paling banyak melakukan pembelian.

d. Perencanaan dan pengendalian

Suatu sistem informasi juga diperlukan untuk aktivitas perencanaan dan pengendalian. Informasi mengenai anggaran dan biaya standar disimpan oleh sistem informasi, dan laporan dirancang untuk membandingkan angka anggaran dengan jumlah aktual.

e. Menerapkan pengendalian internal

Pengendalian internal mencakup kebijakan-kebijakan, prosedur-prosedur, dan sistem informasi yang digunakan untuk melindungi aset-aset perusahaan dari kerugian, dan untuk memelihara keakuratan data keuangan.

**d. Tujuan Penyusunan Sistem Informasi Akuntansi**

Tujuan umum dalam penyusunan sistem informasi akuntansi menurut Mulyadi (2014) adalah :

a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru

Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi yang terjadi bisa dilakukan jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalankan selama ini.



b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada

Ada kalanya Sistem akuntansi yang berlaku tidak semua dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Hal ini kemungkinan disebabkan oleh perkembangan usaha perusahaan, sehingga menuntut sebuah sistem akuntansi yang dapat menghasilkan laporan dengan mutu informasi yang lebih baik dan tepatnya penyajiannya, dengan struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan manajemen.

c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern

Akuntansi merupakan alat pertanggungjawaban kekayaan suatu organisasi. pengembangan sistem akuntansi sering kali ditujukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga pertanggungjawaban terhadap pengguna kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik. Pengembangan sistem akuntansi dapat pula ditujukan untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan oleh sistem tersebut dapat dipercaya.

d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi

Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk penghematan biaya. Informasi merupakan barang ekonomi. untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi yang lain. Oleh karena itu dalam menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan. Jika pengorbanan untuk memperoleh informasi keuangan diperhitungkan lebih besar dibanding dengan



manfaat yang diperoleh, sistem yang sudah ada perlu dirancang kembali untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyediaan informasi tersebut.

## **2. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan**

### **a. Pengertian sistem penjualan kredit**

Sistem akuntansi penjualan kredit menurut Mulyadi (2014:210) yaitu penjualan kredit dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut. Jadi dalam sistem akuntansi penjualan terdapat unsur-unsur yang mendukung dan kesemua unsur tersebut diorganisasi sedemikian rupa dalam sebuah sistem akuntansi yang disebut sistem akuntansi penjualan kredit

### **Deskripsi sistem akuntansi penjualan kredit**

Sistem akuntansi penjualan kredit yaitu penjualan yang pembayarannya dilakukan setelah penyerahan barang dengan jangka waktu yang telah disepakati oleh kedua belah pihak. Adapun pokok bahasan yang dibahas dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

### **Fungsi yang terkait**

#### **a. Fungsi penjualan**

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima surat order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan, meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana barang. Fungsi ini juga bertanggung jawab

untuk membuat back order pada saat kita tidak tersediaanya persediaan untuk memenuhi order dari pelanggan.

b. Fungsi kredit

Fungsi ini bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.

c. Fungsi gudang

Fungsi ini bertanggung jawab menyimpan dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan serta menyerahkan barang ke bagian pengiriman.

d. Fungsi pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterima dari fungsi penjualan.

e. Fungsi penagihan

Fungsi ini bertanggung jawab membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan.

f. Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat piutang dari transaksi penjualan kredit, membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada debitur, dan membuat laporan penjualan, serta mencatat harga pokok persediaan yang dijual kedalam kartu persediaan.

### **Dokumen yang digunakan**

Menurut Mulyadi dalam bukunya Sistem Akuntansi, dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit adalah:

1. Surat order pengiriman dan tembusannya.
2. Faktur dan tembusannya.
3. Rekapitulasi harga pokok penjualan.
4. Bukti memorial.

Surat order pengiriman merupakan dokumen pokok untuk memproses penjualan kredit kepada pelanggan.

**Surat Order Pengiriman.** Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pengiriman yang memberikan otorisasi kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkan jenis barang dengan jumlah dan spesifikasi seperti yang tertera di atas dokumen tersebut.

**Tembusan Kredit (*Credit Copy*).** Dokumen ini digunakan untuk memperoleh status kredit pelanggan dan untuk mendapatkan otorisasi penjualan kredit dari fungsi kredit.

**Surat Pengakuan (*Acknowledgement Copy*).** Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi penjualan kepada pelanggan untuk memberitahu bahwa orderannya telah diterima dan dalam proses pengiriman.

**Surat Muat (*Bill Of Lading*).** Tembusan surat muat ini merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti penyerahan barang dari perusahaan kepada perusahaan angkutan umum. Surat muat ini biasanya dibuat 3 lembar, 2 lembar untuk perusahaan angkutan umum, dan 1 lembar disimpan sementara oleh fungsi

pengiriman setelah ditandatangani oleh wakil perusahaan angkutan umum tersebut.

**Slip Pembungkus (*Packing Slip*).** Dokumen ini ditempelkan pada pembungkus barang untuk memudahkan fungsi penerimaan di perusahaan pelanggan dalam mengidentifikasi barang-barang yang diterimanya.

**Tembusan Gudang (*Warehouse Copy*).** Merupakan tembusan surat order pengiriman yang dikirim ke fungsi gudang untuk menyiapkan jenis barang dengan jumlah seperti yang tercantum di dalamnya, agar menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman, dan untuk mencatat barang yang dijual ke kartu gudang.

**Arsip Pengendalian Pengiriman (*Sales Order Follow-Up Copy*).** Merupakan tembusan surat order pengiriman yang diarsipkan oleh fungsi penjualan menurut tanggal pengiriman yang dijanjikan. Jika fungsi penjualan telah menerima tembusan surat order pengiriman dari fungsi pengiriman yang merupakan bukti telah dilaksanakan pengiriman barang, arsip pengendalian pengiriman ini kemudian diambilkan dan dipindahkan ke arsip order pengiriman yang telah dipenuhi. Arsip pengendalian pengiriman merupakan sumber informasi untuk membuat laporan mengenai pesanan pelanggan yang belum dipenuhi (*order backlogs*).

**Arsip Index Silang (*Cross-Index File Copy*).** Merupakan tembusan surat order pengiriman yang diarsipkan secara alfabetik menurut nama pelanggan untuk memudahkan menjawab pertanyaan-pertanyaan dari pelanggan mengenai status pesannya.

Faktur penjualan merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk mencatat timbulnya piutang.

**Faktur Penjualan (*Customer's Copies*).** Dokumen ini merupakan lembar pertama yang dikirimkan oleh fungsi penagihan kepada pelanggan. Jumlah lembar faktur penjualan yang dikirim kepada pelanggan adalah tergantung dari permintaan pelanggan.

**Tembusan Piutang (*Account Receivable Copy*).** Dokumen ini merupakan tembusan faktur penjualan yang dikirimkan oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar untuk mencatat piutang dalam kartu piutang.

**Tembusan Jurnal Penjualan (*Sales Journal Copy*).** Dokumen ini merupakan tembusan yang dikirimkan oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar mencatat transaksi penjualan dalam jurnal penjualan.

**Tembusan Analisis (*Analysis Copy*).** Dokumen ini merupakan tembusan yang dikirim oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar untuk menghitung harga pokok penjualan yang dicatat dalam kartu persediaan, untuk analisis penjualan, dan untuk perhitungan komisi wiraniaga (*salesperson*).

**Tembusan Wiraniaga (*Salesperson Copy*).** Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi penagihan kepada wiraniaga untuk memberitahu bahwa order dari pelanggan yang lewat ditangannya telah dipenuhi sehingga memungkinkannya menghitung komisi penjualan yang menjadi haknya

Rekapitulasi harga pokok penjualan merupakan dokumen pendukung yang digunakan untuk menghitung total harga pokok yang dijual selama periode akuntansi tertentu. Data yang dicantumkan dalam rekapitulasi harga pokok penjualan berasal dari kartu persediaan. Secara periodik harga pokok produk yang dijual selamajangka waktu tertentu dihitung dalam rekapitulasi harga pokok penjualan dan kemudian dibuatkan dokumen sumber berupa bukti memorial untuk mencatat harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

Bukti memorial merupakan dokumen sumber untuk dasar pencatatan ke dalam jurnal umum. Dalam system penjualan kredit, bukti memorial merupakan dokumen sumber untuk mencatat harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

#### **Catatan akuntansi yang digunakan**

Transaksi penjualan kredit dicatat oleh perusahaan dengan menggunakan catatan akuntansi. Menurut Mulyadi (2014) catatan akuntansi yang digunakan yaitu:

##### **a) Jurnal Penjualan**

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan, baik secara tunai maupun kredit.

##### **b) Kartu Piutang**

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada tiap-tiap debiturnya.

c) Kartu persediaan

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi setiap jenis persediaan.

d) Kartu Gudang

Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik barang yang disimpan di gudang.

e) Jurnal umum

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

**Jaringan prosedur yang membentuk sistem**

Dalam prosedur penjualan, akan membahas penjualan kredit yang dikarenakan lebih banyak yang melakukan penjualan secara kredit daripada secara tunai. Menurut Mulyadi (2014:210) penjualan kredit dilakukan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki tagihan kepada pembeli tersebut. Untuk menghindari tidak tertagihnya piutang, setiap penjualan kredit yang pertama kepada seorang pembeli selalu didahului dengan analisis terhadap dapat atau tidaknya pembeli tersebut diberi kredit.

Adapun prosedur-prosedur penjualan kredit adalah sebagai berikut:

a) Prosedur order penjualan.

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan menambahkan informasi penting pada surat order dari pembeli. Fungsi penjualan kemudian membuat surat order pengiriman dan mengirimkannya kepada berbagai



fungsi yang lain untuk memungkinkan fungsi tersebut memberikan kontribusi dalam melayani order dari pembeli.

b) Prosedur Persetujuan Kredit.

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan meminta persetujuan penjualan kredit kepada pembeli tertentu dari fungsi kredit.

c) Prosedur Pengiriman.

Dalam prosedur ini, fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam surat order pengiriman yang diterima dari fungsi pengiriman.

d) Prosedur Penagihan.

Dalam prosedur ini, fungsi penagihan membuat faktur penjualan dan dan mengirimkannya kepada pembeli. Dalam metode tertentu faktur penjualan dibuat oleh fungsi penjualan sebagai tembusan pada waktu bagian ini membuat surat order pengiriman.

e) Prosedur Pencatatan Piutang.

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan ke dalam kartu piutang atau dalam metode pencatatan tertentu mengarsipkan dokumen tembusan menurut abjad yang berfungsi sebagai catatan piutang.

f) Prosedur Distribusi Penjualan.

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mendistribusikan data penjualan menurut informasi yang di perlukan oleh manajemen.

g) Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat secara periodik total harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

### **3. Sistem Penerimaan kas**

#### **a. Pengertian penerimaan kas**

Penerimaan kas adalah kas yang diterima perusahaan baik berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang memiliki sifat dapat segera digunakan, yang diperoleh dari transaksi perusahaan maupun pendapatan jasa, penerimaan bunga investasi, penjualan tunai, pelunasan piutang, atau transaksi lainnya. Menurut Mulyadi (2014:482) sumber penerimaan kas suatu perusahaan manufaktur biasanya berasal dari pelunasan piutang dari debitur, karena sebagian besar produk perusahaan tersebut dijual melalui penjualan kredit

#### **b. Sistem Penerimaan Kas dari Piutang**

Berdasarkan sistem pengendalian intern yang baik, sistem penerimaan kas dari piutang harus menjamin di terimanya kas dari debitur oleh perusahaan, bukan oleh karyawan yang tidak berhak menerimanya, untuk menjamin diterimanya kas oleh perusahaan, sistem penerimaan kas dari piutang mengharuskan :

1. Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara pemindah bukuan melalui rekening bank (giro bilyet). Jika perusahaan hanya menerima kas dalam bentuk cek dari debitur, yang ceknya atas nama perusahaan (bukan atas unjuk), akan menjamin kas yang diterima oleh perusahaan masuk ke rekening giro bank perusahaan. Pemindahbukuan juga akan memberikan jaminan penerimaan kas masuk ke rekening giro bank perusahaan.

2. Kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera di setor ke bank dalam jumlah penuh.

### **c. Prosedur Sistem Penerimaan Kas Piutang**

Mulyadi (2014:493) mengatakan sistem penerimaan kas dari piutang terbagi atas penjelasan sebagai berikut :

1. Penerimaan kas dari piutang melalui penagihan perusahaan dilaksanakan dengan prosedur berikut ini:
  - a. Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada bagian penagihan.
  - b. Bagian penagihan mengirimkan penagih, yang merupakan karyawan perusahaan, untuk melakukan penagihan kepada debitur.
  - c. Bagian penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan (remittance advice) dari debitur.
  - d. Bagian penagihan menyerahkan cek kepada Bagian Piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.
  - e. Bagian Kasa mengirim kuitansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur.
  - f. Bagian Kasa menyetorkan cek ke bank, setelah cek atas cek tersebut dilakukan *endorsement* oleh pejabat yang berwenang.
  - g. Bank perusahaan melakukan clearing atas cek tersebut ke bank debitur.

### **Fungsi yang terkait**

1. Fungsi sekretariat.

Dalam sistem penerimaan kas dari piutang, fungsi sekretariat bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan (*remittance advice*) melalui pos dari para debitur perusahaan.

## 2. Fungsi penagihan.

Fungsi penagihan bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

## 3. Fungsi kas

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui pos) atau dari fungsi penagihan (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagih perusahaan).

## 4. Fungsi akuntansi.

Fungsi akuntansi bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.

## 5. Fungsi pemeriksa intern.

Fungsi pemeriksa intern bertanggung jawab dalam melaksanakan perhitungan kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik. Di samping itu, fungsi pemeriksa intern bertanggung jawab dalam melakukan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.

## Dokumen yang digunakan

1. Surat pemberitahuan.

Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahu maksud pembayaran yang dilakukannya.

2. Daftar surat pemberitahuan.

Daftar surat pemberitahuan merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan.

3. Bukti setor bank.

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank.

4. Kuitansi.

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka.

